**EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARINA AİT YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Temel İlkeler ve Tanımlar**

 **Amaç ve kapsam**

 **MADDE 1** –(1) Bu Yönergenin amacı; Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının işleyişi ve yönetimi ile yöneticilere ve birimlerine ilişkin görev yetki ve sorumluluklarına yönelik esas ve usulleri düzenlemektir.

 **Dayanak**

 **MADDE 2** –(1) Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinin 16/08/2013 tarih ve 1585 sayılı kararı ile onaylanan ve 04/09/2013 tarihli Mahalli İl Gazetesinde yayımlanarak yürürlüğe giren EGO Genel Müdürlüğü Kuruluş – Görev ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin 30 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

 **Tanımlar**

 **MADDE 3** –(1) Bu yönergenin uygulamasında;

 a) EGO: Ankara Elektrik Havagazı ve Otobüs İşletme Müessesesini,

 b) Faaliyet Raporu: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının stratejik plan ve performans programları uyarınca yürütülen faaliyetlerini, belirlenmiş performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayan, Başkanlık hakkındaki genel ve mali bilgileri içeren raporu,

 c) Genel Müdür: EGO Genel Müdürünü,

 ç) İdare Encümeni: 4325 Sayılı kanunun 7 inci maddesi ile oluşan kurulu,

 d) Performans Programı: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının program dönemine ilişkin performans hedef ve göstergelerini, hedeflere ulaşmak için yürütecekleri faaliyet-projeleri, kaynak ihtiyacını, idareye ilişkin bilgileri içeren programı,

 e) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi: Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,

 f) Taşınır Mal: Çeşitleri ve kod numaralarının taşınır mal yönetmeliği ekinde gösterilen taşınırları,

 g) Yönerge: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Görev Yetki ve Sorumluluklarına Ait Yönerge’yi,

 ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Başkanlık Birimleri, Görev Yetki ve Sorumlulukları**

 **Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı**

 **MADDE 4**- (1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı bilişim alanında; donanım, yazılım ve veri iletişim birimlerini bünyesinde bulundurarak, vizyon, misyon ve stratejisine uygun olarak teknolojik gelişmeleri takip eder; ihtiyaç duyulan bilişim hizmetlerini teknolojinin gelişimi doğrultusunda gerekli analizleri yaparak Kuruluşumuz hizmetine sunar. Kuruluşumuzda kullanılan

programların veritabanları üzerinde çalıştırılması ve entegrasyonların sağlanmasını, kullanılmakta olan programları değişen kanun, tüzük ve yönetmelikler doğrultusunda düzenleyerek en verimli şekilde sunmaya çalışır.

 Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı; Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü, Veri İletişim Şube Müdürlüğü, Donanım ve Onarım Şube Müdürlüğünden oluşan organizasyon ile hizmetlerini yürütmektedir. Şube Müdürlükleri ile bağlı şeflikler şunlardır;

 a) Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü;

 1) Programlama Analiz ve Uygulama Şefliği,

 2) Web Uygulama Şefliği,

 b) Veri İletişim Şube Müdürlüğü;

 1) Sistem Yönetim Şefliği,

 2) Veri Güvenliği ve İletişim Şefliği,

 c) Donanım ve Onarım Şube Müdürlüğü;

 1) Bakım ve Onarım Şefliği,

 2) Satınalma ve Depo Yönetim Şefliği.

 **Bilgi İşlem** **Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri**

 **MADDE 5** –(1) Ankara Büyükşehir Belediyesi Belediye Meclisi’nin 16/08/2013 tarih ve 1585 sayılı kararı ile onaylanan EGO Genel Müdürlüğü Kuruluş -Görev ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin 17 inci maddesi kapsamında Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır;

 a) Kuruluşumuz birimlerinin bilgisayar teknolojisinden en iyi derecede yararlanmasını ve işlerin bilgisayar ortamında yapılmasını sağlamak,

 b) Kuruluşumuzda gerekli donanım ve yazılımların kurulmasını, bakımlarının yapılmasını ve güvenliğini sağlamak,

 c) Sistemin çalışır vaziyette tutulmasını sağlamak, teknolojik gelişmeleri takip ederek günün şartlarına uygun hale getirmek,

 ç) Kuruluşumuz bilişim yapısını, bilgi ve teknolojik kaynaklarını standartlara uygun hale getirmek,

 d)Kurumsal internet sayfasını oluşturmak ve kuruluşumuz hizmetlerini web sayfasında sunmak,

 e) Kuruluşumuz birimlerinin otomasyona geçecek hizmetleri ile ilgili genel ve detay analizlerin yapılmasını ve programların birimlerden gelen talepler doğrultusunda yazılmasını sağlamak,

 f) Kuruluşumuzda çalışan uygulama yazılımlarının e-devlet sistemiyle uyumunu sağlamak,

 g)Başkanlığa ait performans programını, analitik bütçe programını ve faaliyet raporlarını yaptırmak,

 ğ)Bu Yönetmeliğin 12 inci maddesinde sayılan işlerle, Genel Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

 **Bilgi İşlem Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri**

 **MADDE 6-** (1) Bilgi İşlem Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır;

 a) EGO Genel Müdürlüğünün tüm birimlerinin program isteklerinin değerlendirilerek, uygun programların yazılmasını sağlamak,

 b) Birimi tarafından hazırlanan çalışmaları derleyerek Bilgi İşlem Dairesi Başkanına ve ilgili birimlere sunmak,

 c) Kuruluş ile ilgili projelerde sistem çözümleme, sistem tasarımı ve programlama gibi çalışmaların iş akışını belirlemek, planlamak ve izlemek,

 ç) Sistem çözümleme, sistem tasarımı ve uygulama yazılım çalışmaları sırasında birimlerin talebi doğrultusunda ihtiyaç duyulan bilgileri sağlamak ve çalışmaları yönlendirmek,

 d) Kurum ile ilgili olarak geliştirilecek projeler için yapılan çözümleme ve tasarım çalışmalarını programlama evresine geçmeden önce ilgili birimlerle tartışmak ve sunulan önerileri rapor haline getirip, ortak imzaya alarak projelerin yeniden oluşturulmasını sağlamak,

 e) Son kullanıcılar ile gerekli bağlantıları sağlamak ve uygulamalarda karşılaştıkları sorunları saptayarak, giderilmesini sağlamak,

 f) Bilgisayar ortamında uygulanması düşünülen projelerde güvenli, doğru ve verimli çalışan bilgisayar programları yazılmasını sağlamak,

 g) Yazılımları geçekleştirilmiş projelerin denemesini ve diğer projelerle ilişkilendirilmesini sağlamak,

 ğ) Programlama sırasında geliştirilecek program modüllerinin standartlara uygun olmasını sağlamak,

 h) Uygulama çalışmaları sonunda programların güvenilirliğinin test edilmesini sağlamak,

 ı) Projeler ile ilgili olarak yazılacak programların kütük ve dizin yapılarını belirlemek,

 i) Bilgi giriş ve çıktı formatlarının belirlenmesini sağlamak,

 j) Yürütülmekte olan projelerin sürekliliğini sağlamak,

 k) İstenilen niteliklerde program geliştirilmesini sağlamak,

 l) Stajyer öğrencilere işbaşında eğitim verilmesini sağlamak,

 m) Yazılan programlar için kullanıcı sayısını birimlere bildirmek,

 n) Gerektiğinde konu ile ilgili komisyonlara katılmak,

 o) Kurs ve eğitimlere katılarak gelişen teknolojinin takibini yapmak,

 ö) Müdürlüğündeki personele teknik konularda güncel eğitim aldırmak,

 p) Müdürlüğüne ait performans programını, analitik bütçe programını ve faaliyet raporlarını düzenlemek,

 r) Müdürlüğü ile ilgili yazışmaları takip etmek,

 s) Gerçekleştirme görevini yürütmek,

 ş) Bilgi İşlemDairesi Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

 (2) Programlama Analiz ve Uygulama Şefliğinin görev ve yetkileri şunlardır;

 a) EGO Genel Müdürlüğünün tüm birimlerinin program isteklerinin değerlendirilerek, uygun programları yazmak,

 b) Birimler tarafından hazırlanan çalışmaları derleyerek Bilgi İşlem Dairesi Başkanına ve ilgili birimlere sunmak,

 c) Sistem çözümleme ve tasarımı yapılmış projelerin program yazılımlarını yürüterek verilerin dijital ortamda tutulmasını, uygulanmasını ve raporlanmasını yapmak,

 ç) Yazılımı gerçekleştirilen her proje ile ilgili olarak yapılan programları belgelemek ve istenen niteliklerde program geliştirmek,

 d) Proje ile ilgili olarak yazılacak programların kütük ve dizin yapılarını belirlemek,

 e) Uygulama projelerinde değerlendirilecek bilgilerin toplanması, işletilmesi ve kontrol edilmesi yöntemlerini belirlemek,

 f) İlgili projelerin geliştirilebilmesi için ayrıntılı raporlar hazırlamak ve yazılımı gerçekleştirmek üzere projenin her bölümü için giriş ve çıkış işlemlerinin nasıl yapılacağını belirleyen belgeleri oluşturmak,

 g) Kurum ile ilgili olarak geliştirilecek projeler için yapılan çözümleme ve tasarım çalışmalarını programlama evresine geçmeden önce ilgili birimlerle tartışmak ve sunulan önerileri rapor haline getirip, ortak imzaya alarak projeleri yeniden oluşturmak,

 ğ) Sistem çözümleme ve tasarımı yapılmış projelerin program yazımlarını yürüterek verileri dijital ortamda tutmak, uygulamak ve raporlamak,

 h) Dijital ortamda uygulanması düşünülen projelerde güvenli, doğru ve verimli çalışan bilgisayar programları yazmak,

 ı) Yazılımları geçekleştirilmiş projelerin denenmesi , uygulanması ve diğer projelerle ilişkilendirmesini sağlamak,

 i)Programlama sırasında geliştirilecek program modüllerini standartlara uygun hale getirmek,

 j)Bilgi girdi ve çıktı formatlarının belirlenmesini ve yürütülmekte olan projelerin sürekliliğini takip etmek,

 k) Yazılan programlar için kullanıcı sayısını birimlere bildirmek,

 l) Yazılımları gerçekleştirilmiş olan projeleri bir bütün olarak denemek ve diğer projelerle ilişkilendirmek,

 m) Programı, sistem tasarımı ve çözümleme evresinde tespit edilen programlama dili ile yazmak,

 n) Yöneticiler veya uç kullanıcılar ile gerekli görüşmeleri yaparak uygulamalarda karşılaştıkları sorunları tespit etmek ve bu sorunların giderilmesini sağlamak amacı ile bağlı bulunduğu birime tanıtım yapmak veya eğitim vermek,

 o) Projenin uygulamaya geçirilmesinden sonra elde edilecek çıktı dizaynlarını ve görüntülerini belirlemek,

 ö) Programlama aşaması tamamlanmış projelerin işlem denemelerinin sonuçlarını değerlendirerek başkanlıktaki ilgili birimlere bilgi vermek,

 p) Analitik çalışmalar için gerek duyulan bilgi ve yöntemleri belirlemek,

 r) Programların kodlanmasında kullanılan diller ve yeni programlama dilleri konusundaki gelişmeleri izlemek,

 s) Gerektiğinde konu ile ilgili komisyonlara katılmak,

 ş) Stajyer öğrencilere işbaşında eğitim vermek,

 t) Servisi ile ilgili istatistiki bilgileri hazırlamak,

 u) Birimi ile ilgili performans programı ve faaliyet raporlarını düzenlemek,

 ü) Birimi ile ilgili yazışmaları takip etmek,

 v) Bilgi İşlem Dairesi Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

 (3) Web Uygulama Şefliğinin görev ve yetkileri;

 a) Kuruluşumuz kurumsal web sitesini hazırlamak veya hazırlattırmak, bu işlemler için

hazırlık çalışmaları ve şartname hazırlamak,

 b) Web sitesinin güvenliğini sağlamak,

 c) Genel Müdürlük tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata

uygun olarak Genel Müdürlük bünyesindeki tüm birimlerin hizmet çalışmalarını kuruluş web

sitesinde yayınlamak,

 ç) Kuruluşumuzdaki birimlerin görev ve yetkileri kapsamına giren yayınlanabilir her türlü hizmete ait elektronik bilgiyi düzenlemek,

 d) Yayınlanan sayfa içeriklerinin elektronik ortama ve yasalara uygunluğunu sağlamak,

 e) Birimler ile koordinasyon sağlayarak Web sitesinde yayınlanan bilgileri güncellemek,

 f) Kendisine verilen günlük yazışmaları kontrol etmek ve yazışmaları sonuçlandırmak,

 g) Kurslara, eğitimlere katılarak gelişen teknolojinin takibini yapmak,

 ğ) İhaleleri yayınlamak , görüntü ve ses kaydı alarak muhafaza etmek,

 h) Toplantı, seminer vb. iş ve işlemleri fotoğraf, kamera kaydını almak, yayınlamak,

 ı) Stajyer öğrencilere işbaşında eğitim vermek,

 i) Servisi ile ilgili istatistiki bilgileri hazırlamak,

 j) Birimi ile ilgili stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporlarını düzenlemek,

 k) Birimi ile ilgili yazışmaları takip etmek,

 l) Bilgi İşlem Dairesi Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

 **Veri İletişim Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri**

 **MADDE 7** –(1) Veri İletişim Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır;

 a) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığında kullanılan sunucuların ve bilgisayar ağının çalıştırılması, bakımı, planlanması ve denetlenmesini yapmak,

 b) Sunucuların lisanslarının güncel olması için gerekli sözleşmeler ve alımların yapılıp yapılmadığını takip etmek,

 c) Sistemin ve veritabanı güvenliği için altyapıda iyileştirme çalışmalarını yaptırmak,

 ç) E-devlet çalışmaları kapsamında bilgilerin paylaşımı için kanun , tüzük , yönetmelik , genelge ve yönergeler çerçevesinde çalışmaları yaptırmak,

 d) Sistem yöneticisinin görevlerini kontrol etmek,

 e) Veritabanı yöneticisinin görevlerini kontrol etmek,

 f) Bilgisayar ağına bağlı çalışan yakın (LAN) ve uzak (WAN) bilgisayar kullanıcılarının sunuculara bağlanmalarını sağlamak,

 g) Genel Müdürlük bünyesindeki yerel (LAN) ve uzak (WAN) ağların kontrolünü yaptırmak,

 ğ) İnternet erişimi için gerekli anlaşma ve altyapı çalışmalarını yaptırmak,

 h) Servis sağlayıcılar ile kuruluşumuz arasında oluşacak haberleşme hatlarına bağlı geniş bilgisayar ağlarının (WAN) tesisini yaptırmak,

 ı) Data prizi ve bilgisayar ağı arızalarının giderilmesini ve kontrolünü yaptırmak,

 i) Yeni çalışma alanlarının bilgisayar ağına dahil edilmesini sağlamak,

 j) Hizmetle ilgili mal, malzemelerin sigortalanmasını, yedek ürün takibi yapmak ve yaptırmak,

 k) Kurs ve eğitimlere katılarak gelişen teknolojinin takibini yapmak,

 l) Müdürlüğüne bağlı olarak çalışan personelin yürüttüğü işlerin planlamasını yapmak,

 m) Müdürlüğüne bağlı personelin iş dağılımını yapmak ve denetlemek,

 n) Müdürlüğünü ilgilendiren konularda görüş bildirmek, gerektiğinde toplantılara katılmak,

 o) Stajyer öğrencilere işbaşında eğitim verilmesini sağlamak,

 ö) Müdürlüğüne ait performans programını, analitik bütçe programını ve faaliyet raporlarını düzenlemek,

 p) Müdürlüğü ile ilgili yazışmaları takip etmek,

 r) Gerçekleştirme görevini yürütmek,

 s) Bilgi İşlem Dairesi Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

(2) Veri Güvenliği ve İletişim Şefliğinin görev ve yetkileri;

 a) Günlük yazışmaları kontrol etmek ve yazışmaları sonuçlandırmak,

 b) Bilgisayar ağı içinde kullanılan cihazların kurulumlarını yapmak,

 c) Bilgisayar ağı kablolarının çektirilmesi, standart kablo kullanımı ve gerektiğinde

özel uzunlukta kablo yapmak ve yaptırmak,

 ç) İnternet erişimi için gerekli anlaşma ve altyapı çalışmalarını yapmak,

 d) Genel Müdürlük bünyesindeki yerel ve uzak bilgisayar ağlarının (LAN-WAN) kontrolünü yapmak,

 e) Bilgisayar ağı ve bilgisayar ağ prizi arızalarının onarımını yapmak,

 f) Yeni çalışma alanlarını bilgisayar ağına dahil etmek,

 g) Uzak bilgisayar kullanıcıları ile irtibat kurarak kullanmış oldukları ağ cihazları üzerinden en verimli şekilde çalışmalarını sağlamak,

 ğ) Uzak noktalardaki haberleşme hatlarına hizmet veren servis sağlayıcı ile iletişim kurarak en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,

 h) Hizmetle ilgili mal, malzemelerin sigortalanmasını ve yedek ürün takibi yapmak,

 ı) Kurslara, eğitimlere katılarak gelişen teknolojinin takibini yapmak,

 i) Stajyer öğrencilere işbaşında eğitim vermek,

 j) Servisi ile ilgili istatistiki bilgileri hazırlamak,

 k) Birimi ile ilgili performans programı ve faaliyet raporlarını düzenlemek,

 l) Birimi ile ilgili yazışmaları takip etmek,

 m) Bilgi İşlem Dairesi Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

 (3)Sistem Yönetimi Şefliğinin görev ve yetkileri;

 a) Birime ait işlerin iş programına uygun olarak yürütülmesini ve sistem ile veritabanı arasındaki koordinasyonu sağlamak,

 b) Kuruluş bünyesinde iş yükü analizi yaparak sistem ihtiyaçlarını belirlemek,

 c) Gelecekte ihtiyaç duyulacak iş ve işlemler için altyapı oluşturmak ve plan yapmak,

 ç) Bu planlar için şartname hazırlamak veya hazırlanmasına yardımcı olmak,

 d) Diğer birimlerle koordinasyon içinde çalışarak verimliliği sağlamak,

 e) Sunucuların lisanslarının güncel olması için gerekli sözleşmeler ve alımlar yapmak,

 f) Sistemin ve veritabanı güvenliği için altyapıda iyileştirme çalışması yapmak,

 g) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı denetiminde bulunan sistemlerin iç ve dış ataklara karşı korunması için tedbir almak,

 ğ) E-devlet çalışmaları kapsamında bilgilerin paylaşımı için kanun, yönetmelik, tüzük, yönerge ve genelgeler çerçevesinde çalışmaları yapmak,

 h) Hizmetle ilgili mal, malzemelerin sigortalanmasını ve yedek ürün takibi yapmak,

 ı) Stajyer öğrencilere işbaşında eğitim vermek,

 i) Servisi ile ilgili istatistiki bilgileri hazırlamak,

 j) Birimi ile ilgili performans programı ve faaliyet raporlarını düzenlemek,

 k) Birimi ile ilgili yazışmaları takip etmek,

 l) Bilgi İşlem Dairesi Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

 **Donanım ve Onarım Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri**

 **MADDE 8** –(1) Donanım ve Onarım Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır;

 a) Birimlerin talebi üzerine bilgisayar donanımının ihtiyacı karşılayıp karşılayamadığına dair raporların hazırlanmasını sağlamak ve müdürlükle ilgili istatistiki bilgileri hazırlatmak,

 b) Kuruluşumuz birimlerinde bulunan bilgisayar arızalarının giderilmesini sağlamak,

 c) Biriminin ihtiyaç duyduğu mal ve malzemeleri temin ederek depolanmasını sağlamak,

 ç)Taşınır mal yönetmeliği uyarınca demirbaş ve mefruşatların kayıtlara alınmasını sağlamak,

 d) Malzemelerin stok seviyeleriyle ilgili kayıtların tutulmasını sağlamak,

 e) Bilgisayar ve çevre ünitelerinde meydana gelecek bir arızanın tespiti ve gerekirse bakımını yaptırmak,

 f) Bilgisayar sistemi ile ilgili donanım problemlerinin çözümünü sağlamak,

 g) Kuruluşumuzda bulunan bilgisayar ve çevre donanımlar için arıza veya ihtiyaçtan dolayı ortaya çıkacak ek üniteleri tespit ettirmek,

 ğ) Stajyer öğrencilere işbaşında eğitim verilmesini sağlamak,

 h) Müdürlüğüne ait performans programını, analitik bütçe programını ve faaliyet raporlarını düzenlemek,

 ı) Müdürlüğü ile ilgili yazışmaları takip etmek,

 i) Gerçekleştirme görevini yürütmek,

 j) Demirbaşların sigortalanmasını sağlamak,

 k) Bilgi İşlem Dairesi Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

 (2) Bakım ve Onarım Şefliğinin görev ve yetkileri;

 a) Donanımın ihtiyacı karşılayıp karşılayamadığına dair raporların hazırlamak,

 b) Arızalanan parçaların yerine yenilerinin takılarak sistemin sürekliliğini sağlamak,

 c) İhtiyaç duyulan malzemelerin belge karşılığında alınarak, gereken yerde kullanılmasını sağlamak,

 ç) Stajyer öğrencilere donanımla ilgili iş başında eğitim vermek,

 d) Bilgisayar sistemi ile ilgili donanım problemlerini çözmek,

 e) Başkanlığın sigorta iş ve işlemlerini yapmak, takibini sürdürmek,

 f) Kuruluşumuz birimlerindeki bilgisayarların koruyucu bakım-onarımlarını yapmak,

 g) Bilgisayar ve çevre ünitelerinde meydana gelecek bir arızanın tespiti ve gerekirse bakımını yapmak,

 ğ) Kuruluşumuz birimlerinde bulunan bilgisayar ve çevre donanımları için arıza veya ihtiyaçtan dolayı ortaya çıkacak malzemeleri tespit etmek,

 h) Bilgisayar donanımları ve çevre ünitelerinin sigorta kapsamında olan arızalarının giderilmesi için Sigorta Şirketi ve ilgili birim ile birlikte çalışmaları yürütmek,

 ı) Servisi ile ilgili istatistiki bilgileri hazırlamak,

 i) Birimi ile ilgili performans programı ve faaliyet raporlarını düzenlemek,

 j) Birimi ile ilgili yazışmaları takip etmek,

 k) Bilgi İşlem Dairesi Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

 (3) Satınalma ve Depo Yönetim Şefliğinin görev ve yetkileri;

 a) Başkanlığa bağlı birimlerin talebi üzerine ihtiyaç duyulan mal ve malzemelerin alım sürecini takip etmek,

 b) İhale dosyasını muhafaza etmek ve ihale komisyonu oluşturmak,

 c) İhale komisyonu tarafından yapılan ihale dosyasını takip etmek, komisyonun raporu doğrultusunda sözleşme yapmak,

 ç) Kabulü yapılan mal, hizmet ve yapım işiyle ilgili faturaları muhasebe servisine göndermek,

 d) Taahhütünü yerine getirmeyen firmalarla ilgili, mevzuatta belirtilen müeyyideleri uygulamak,

 e) Sözleşme süresince dosya işlemlerini takip etmek, işlemlerin son bulmasını müteakip dosyayı arşive kaldırmak,

 f) Tüm ihale ve doğrudan temin dosyalarını muhafaza etmek ve denetimler sırasında müfettişler tarafından incelemeye alınan dosyaları takip etmek,

 g) Başkanlığın ihtiyaç duyduğu malzemelerin stoklanmasını yapmak,

 ğ) Birimlerin ihtiyaç duyduğu malzemeleri taşınır istek belgesi karşılığında vermek,

 h) Taşınır mal yönetmeliği uyarınca demirbaş ve mefruşat kayıtlarını tutmak,

 ı) Servisi ile ilgili istatistiki bilgileri hazırlamak,

 i) Müdürlükle ilgili yazışmaları takip etmek,

 j) Birimi ile ilgili performans programı ve faaliyet raporlarını düzenlemek,

 k) Birimi ile ilgili yazışmaları takip etmek,

 l) Bilgi İşlem Dairesi Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

 **Yürürlük**

 **MADDE 9** –(1) Bu yönerge, EGO Genel Müdürlüğü İdare Encümeni’nin kabulü tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

 **Yürütme**

 **MADDE 10** –(1) Bu yönerge hükümlerini, Bilgi İşlem Dairesi Başkanı yürütür.